La Llanada, 26 de Marzo de 2025.

**Doctora:**
**PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATÍN**
Secretaria de Gobierno Municipal de la Llanada

Referencia: Comunicación Designación Supervisor.

Asunto: **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC_019– 2025.**

**OBJETO: CONSULTORIA PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS EN LA IMPLEMENTACION DE TECNO-LOGIAS DE ULTIMA GENERACION CON UN SISTEMA CCTV PARA EL MONITOREO Y CON-TROL DE LA SEGURIDAD EN LA LLANADA – NARIÑO.**

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio de La Llanada – Nariño, estarán a cargo de la secretaria de Gobierno Municipal. La supervisora estará sujeto a lo dispuesto en el en el Numeral I del Articulo 4 y Numeral I del Articulo 26 de la Ley 80 de 1 993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas que lo adicionen o lo modifiquen.

En ningún caso el Supervisor podrá exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidades derivadas de las obligaciones adquiridas contractualmente.

El supervisor cumplirá las siguientes funciones:

1. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
2. Formular al CONTRATISTA las observaciones y lineamientos que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato.
4. En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada.
5. Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación o cualquier trámite de tipo contractual, previa aprobación del Señor Alcalde Municipal.
6. Elaborar la certificación de cumplimiento del contrato y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley, si a ello hubiere lugar.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
11. Remitir a la oficina de Tesorería Municipal", los documentos necesarios para efectuar los pagos al CONTRATISTA.
12. Las demás a que hubiere lugar en virtud de la ley.
13. Solicitar acta de inicio y contrato firmados por el contratista.

Anexo copia del Contrato de suministro No. MC_019-2025, de fecha veintiséis (26) de marzo de 2025.

El Proceso de Contratación, y documentación relacionada, estará a su disposición para su respectivo seguimiento en la oficina de la Auxiliar de Contratación.

Atentamente,

_____

**JUAN CARLOS TAPIA AYALA**
**Alcalde Municipal**
**La Llanada – Nariño**

Recibido:

_____

**PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATÍN**
**Secretaria de Gobierno Municipal**
**La Llanada – Nariño.**

**Fecha de Recibido:** _____